

BAB II

TINJAUAN TEORI DAN STUDI PUSTAKA

A. Landasan Penelitian Terdahulu

Yahya (2009) melakukan penelitian tentang analisis sistem informasi akuntansi terhadap pengeluaran kas pada perum pegadaian tanjungpinang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan sudah berjalan dengan baik. Terdapat pemisahan fungsi antara penerimaan dan pengeluaran kas. Setiap pengeluaran kas terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang serta memiliki bukti-bukti dan dokumen yang lengkap.

Kristina (2010) melakukan penelitian tentang tentang pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. kandatel Solo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa elemen sistem pengendalian internal PT Telkom telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan perusahaan. Namun masih ada beberapa elemen yang belum terlaksana dengan baik, yakni perputaran jabatan yang tidak rutin dan tidak ada kesempatan pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan ketrampilan & keahlian sesuai dengan tuntutan jabatan.

Riandari (2010) melakukan penelitian tentang analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas di biro keuangan sekretariat kementerian sekretariat negara Republik Indonesia. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang diterapkan pada Biro Keuangan bisa dikatakan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Hasil penelitian menyarankan agar Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia meningkatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memperkuat lingkungan pengendalian, meningkatkan pengelolaan risiko dan perumusan kegiatan pengendalian melalui pembentukan unit khusus dan dokumentasi yang baik, mengaktifkan kembali rapat koordinasi untuk meningkatkan komunikasi dan informasi serta pemantauan yang teratur dan sistematis guna penyempurnaan sistem pengendalian intern.

Puspita (2010) melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. Kia Mobil Indonesia cabang Surabaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan sudah cukup baik, namun masih ada beberapa kekurangan yaitu terdapat perangkapan fungsi antara fungsi kas dan fungsi administrasi, walaupun pada struktur organisasi telah ada bagian kasir dan administrasi, namun kasir merangkap tugas sebagai administrasi, yaitu membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, hal ini seharusnya dilakukan oleh fungsi administrasi.

Ulfa (2010) melakukan penelitian tentang evaluasi sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. Global Engineering Technology Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas pada perusahaan sudah

dilakukan secara efektif dengan adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab.

Dari kelima penelitian terdahulu tersebut memiliki keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti saat ini. Yaitu, sama-sama meneliti dan menganalisis tentang sistem pengendalian internal pada perusahaan khususnya pada pengeluaran kas. Sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian terdahulu hanya terletak pada objek penelitiannya.

B. Landasan Teori

1. Sistem

1.1. Definisi Sistem

Menurut Restuningdiah (2013) sistem merupakan sekumpulan elemen-elemen yang saling terintegrasi serta melaksanakan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Romney dan Steinbart (2014) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

2. Sistem Pengendalian Internal

2.1. Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (1997) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Jusuf dan Tambunan (2000) pengendalian internal harus dipandang tidak sebagai sistem itu sendiri tetapi sebagai bagian dari sistem yang lebih besar. Segalanya harus jelas, sebab jika tidak akan menjadi tidak efektif sama sekali atau bahkan mungkin menyesatkan. Untuk itu apa yang menjadi tujuan pengendalian intern harus jelas.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2004) pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Jusuf dan Tambunan (2000) tujuan sistem pengendalian internal dicapai melalui serangkaian tindakan manusia di dalam sistem. Keterkaitan dengan rencana formal organisasi dan metode dan pengukuran-pengukuran yang berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, mencakup asumsi-asumsi penting mengenai kolusi, pelaporan ketidakberesan, hubungan kekuasaan, dan pola perilaku lain di dalam organisasi. Independensi organisasi dan pemisahan tugas akan konsisten dengan pengendalian internnya hanya jika probabilitas kolusi diantara dua atau lebih pegawai sangat rendah.

Pengendalian internal disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini: (Mulyadi, 2010)

1.) Menjaga kekayaan organisasi

Bila sistem pengendalian internal berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

2.) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Keandalan data / informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.

3.) Mendorong efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik – baiknya.

4.) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal tersebut. Ada empat unsur yang dapat membentuk pengendalian internal menurut Mulyadi (2010) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi

akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.4.Lingkungan Pengendalian

Romney dan Steinbart (2004) ada tujuh faktor dalam lingkungan pengendalian yaitu:

1. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika

Merupakan hal yang penting bagi pihak manajemen untuk menciptakan struktur organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika.

2. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi

Semakin bertanggung jawab filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi mereka, semakin besar kemungkinannya para pegawai akan berperilaku secara bertanggung jawab dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Struktur organisasional

Struktur organisasional perusahaan menetapkan garis otoritas dan tanggung jawab, serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasinya.

4. Komite audit dewan komisaris

Komite audit bertanggung jawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangannya

dan kepatuhannya terhadap hukum, peraturan dan standar yang terkait.

5. Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab

Pihak manajemen harus memberikan tanggung jawab untuk tujuan bisnis tertentu ke departemen dan individu yang terkait, serta kemudian membuat mereka bertanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut.

6. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia

Kebijakan dan praktik-praktik mengenai pengontrakkan, pelatihan, pengevaluasian, pemberian kompensasi dan promosi pegawai mempengaruhi kemampuan organisasi untuk meminimalkan ancaman, risiko dan pajanan.

3. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dengan Cek

3.1.Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal sebagai berikut:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar (dalam hal ini pihak bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan

digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, secara periodic mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening Koran inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan dari pihak yang menerima pembayaran.

3.2.Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2010), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang.

Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

a. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

b. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1.) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan perusahaan.
- 2.) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 3.) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara

mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

3.3.Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Mulyadi (2010), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. Cek. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
3. Permintaan Cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

3.4.Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

3.5.Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil

4.1.Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balanced system*) dan (2) *imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, satatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh

karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau diturunkan,
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

4.2.Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

Mulyadi (2010), fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balancing-system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

4.3. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini

dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

4. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

4.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek.

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi penjabaran yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.